

# DEPARTEMENT WELZIJN VOLKSGEZONDHEID & GEZIN

## Afdeling Welzijn en Samenleving

Koning Albert II-laan 35 bus 30

1030 Brussel

T 02 553 33 30

E [welzijnsamenleving@vlaanderen.be](mailto:welzijnsamenleving@vlaanderen.be)

[www.departementwvg.be](http://www.departementwvg.be)

[www.welzijnsamenleving.be](http://www.welzijnsamenleving.be)

Centra algemeen welzijnswerk

t.a.v. de directie

t.a.v. de voorzitter

uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk	bijlagen
vragen naar/e-mail		WS/WW/CAW/JV2021	2
Tom D'Olieslager		telefoonnummer	datum
<a href="mailto:tom.dolieslager@vlaanderen.be">tom.dolieslager@vlaanderen.be</a>			

## Jaarverslag 2021 van de centra algemeen welzijnswerk

Geachte heer,  
Geachte mevrouw,

Uiterlijk 30 april 2022 moet u het inhoudelijk en financieel verslag 2021 indienen. Hiervoor gelden onderstaande richtlijnen.

### 1. Praktische afspraken

- de sjablonen voor het inhoudelijk en financieel verslag zijn beschikbaar op [www.welzijnsamenleving.be](http://www.welzijnsamenleving.be) (subsidies – centra voor algemeen welzijnswerk);
- de documenten moet u indienen als Word- of Excel-bestand (Pdf's kunnen we niet verwerken);
- alle nodige documenten stuurt u uiterlijk 30 april 2022 elektronisch naar volgend mailadres: [caw.dwvg@vlaanderen.be](mailto:caw.dwvg@vlaanderen.be).

### 2. Inhoudelijk verslag 2021

In het inhoudelijk verslag geeft u een beeld van de wijze waarop het hulp- en dienstverleningsaanbod, zoals omschreven in het beleidsplan, is gerealiseerd of gewijzigd. Deze beschrijving gebeurt onder meer aan de hand van de resultaatgerichte indicatoren. Deze indicatoren worden centraal berekend en begin maart 2022 ter beschikking gesteld van de CAW.

Voor het inhoudelijk verslag dient u volgende documenten in:

- Formulier 'Inhoudelijk verslag': hierin geeft u toelichting over het bereiken van kwetsbare groepen, de reguliere werking rond preventie en de algemene ontwikkelingen binnen het CAW (het sjabloon is beschikbaar op [www.welzijnsamenleving.be](http://www.welzijnsamenleving.be));

- Een nota met inhoudelijke duiding bij de resultaatgerichte indicatoren en bij de belangrijkste evoluties inzake onthaal en begeleiding in het werkveld (hiervoor wordt een sectorale nota opgemaakt door de CAW-groep, die u aanvult met duiding bij de cijfers en evoluties op het niveau van uw eigen CAW);
- Formulier 'Preventieproject – Projectfiche': deze fiche vult u in voor elk preventieproject waarrond het voorbije werkingsjaar is gewerkt (het sjabloon is beschikbaar op [www.welzijnsamenleving.be](http://www.welzijnsamenleving.be));
- Als uw CAW buiten programmatie is erkend voor de uniforme aansturing en coördinatie van de hulpverlening aan een specifieke doelgroep: een nota waarin u beknopt maar concreet toelichting geeft bij de werking als referentie-CAW en de bereikte resultaten het voorbije werkingsjaar.

Voor de opdrachten buiten programmatie voor specifieke intersectorale modules of programma's is de rapportering vervat in de resultaatgerichte indicatoren (Housing First, module jeugdhulpverleners) of in specifieke rapporteringskanalen (HSD, crisisjeugdhulp). Hier moet geen afzonderlijke rapportering voor gebeuren maar neemt u wel de nodige duiding op in het inhoudelijk verslag en de toelichting bij de resultaatgerichte indicatoren.

De formulieren waarnaar verwezen wordt, kunt u downloaden op de website [www.welzijnsamenleving.be](http://www.welzijnsamenleving.be) (subsidies – centra voor algemeen welzijnswerk).

### 3. Financieel Verslag 2021

Voor de CAW zijn de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en het KB WVV voor het eerst van toepassing op 1 januari 2020 voor boekjaar met afsluitingsdatum 31 december 2020. Voor wat betreft de neerlegging van de jaarrekening verwijs ik naar CBN-advies 2020/01<sup>1</sup>. Elke CAW is verplicht de boekhoudverplichtingen te volgen uit het KB van 21 oktober 2018 tot uitvoering van de artikelen III.82 tot en met III.95 uit van het Wetboek van economisch recht (WER).

Daarnaast geldt enerzijds de sectorale regelgeving (decreet van 8 mei 2009 betreffende het algemeen welzijnswerk en het besluit van de Vlaamse Regering van 21 juni 2013 betreffende het algemeen welzijnswerk).

Anderzijds geldt ook het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Op 29 november 2013 werd dit besluit gewijzigd met onder meer de verplichting om ook de facultatieve codes in de jaarrekening in te vullen. Dit besluit wordt uitgevoerd door het ministerieel besluit van 23 februari 2006 houdende de uitvoering voor de centra voor algemeen welzijnswerk van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

#### 3.1. De jaarrekening

Het CAW moet een jaarrekening indienen over het boekjaar van het werkingsjaar X volgens het verkort model (grote verenigingen) of volgens het volledig model (zeer grote verenigingen) zoals neer te leggen bij de Nationale Bank. Deze jaarrekening is goedgekeurd door de Algemene Vergadering en ondertekend door de gemandateerde vertegenwoordigers van de vzw.

Het is verplicht om in de jaarrekening die wordt neergelegd bij de Nationale Bank alle codes in te vullen, ook diegene die facultatief zijn (codes 70/74, 73, 60/61).

<sup>1</sup> CBN-advies 2020/01, Neerlegging van de enkelvoudige jaarrekening bij de Nationale Bank van België: nieuwe modellen van de jaarrekening - Advies van 22 januari 2020

Een jaarrekening bestaat uit een balans, een resultatenrekening en een toelichting. Ook de sociale balans moet worden ingediend bij de jaarrekening.

Ieder CAW moet een commissaris aanstellen die lid is van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren. De commissaris moet de controle uitvoeren op de financiële toestand, op de jaarrekening en op de regelmatigheid ten aanzien van de wet en de statuten, alsmede op de verrichtingen die moeten worden verwerkt in de jaarrekening. Het verslag van de commissaris moet worden toegevoegd.

### **3.2. De resultatenrekening per activiteitencentrum**

Volgens artikel 13 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin omvat het financieel verslag van voorzieningen met een vzw-statuut ook een resultatenrekening uitgesplitst per activiteitencentrum. Het opmaken en indienen van een financieel verslag is nu ook een erkennings- en subsidiëringsvoorwaarde.

In artikel 1 van dit besluit wordt een activiteitencentrum gedefinieerd als elke entiteit die als dusdanig erkend of gesubsidieerd is en elke werking met een verschillende doelstelling. Een voorbeeld hiervan is de werking die erkend is door de Vlaamse Overheid of de werking met projectsubsidies van een provinciaal of lokaal bestuur.

De subsidie moet dus verleend worden met een verschillende doelstelling. Bij werkingssubsidies van een gemeente is er dikwijls geen verschillende doelstelling en is dan ook geen aparte activiteitencentrum vereist. De subsidies en kosten die ermee samenhangen, mogen dan ook bij het activiteitencentrum Vlaamse Overheid worden gevoegd.

De tussenkomst in het kader van de Sociale Maribel, de tussenkomst van de VDAB voor de tewerkstelling van personen met een handicap of subsidies voor andere tewerkstellingsstatuten en de personeelskosten die hiermee zijn gefinancierd, worden vermeld bij het activiteitencentrum waar ze bij horen.

Zijn deze subsidies en bijdrageverminderingen niet gelinkt aan een bepaalde project- of werkingssubsidie, dan mogen ze samen met de kosten vermeld worden bij het activiteitencentrum Vlaamse Overheid. Wordt echter een bepaald tewerkstellingsstatuut ingezet in het kader van een projectsubsidie die apart moet worden afgerekend of waarvoor personeelsinzet verplicht is, dan horen de opbrengsten en kosten bij het activiteitencentrum van deze subsidie.

Bij een activiteitencentrum moeten alle opbrengsten (naast subsidies ook giften en andere opbrengsten) en alle kosten die samenhangen met die werking worden opgenomen in de deelafrekening per activiteitencentrum. Dit betekent dat alle werkingsopbrengsten en werkingskosten moeten verdeeld worden over de verschillende activiteitencentra. Voor de werkingskosten kunnen dit de werkelijke kosten zijn, indien de kosten van het activiteitencentrum analytisch geboekt zijn. Als dit niet het geval is, moet een verdeelsleutel gebruikt worden. De toegepaste verdeelsleutel(s) moet(en) in de verplichte bijlage bij de resultatenrekening per activiteitencentrum worden toegelicht (onderaan bijlage 2). Naar verhouding moeten wel alle kosten worden toegerekend. Het volstaat niet om bijvoorbeeld alleen de toewijsbare reiskosten van de personeelsleden op te nemen omdat deze gemakkelijk toe te rekenen zijn. Alle werkingskosten moeten verdeeld worden. Deze verdeling, volgens reële kosten of verhoudingsgewijs, moet ook worden toegepast op de afschrijvingen. De financiële en uitzonderlijke kosten en opbrengsten moeten worden toegekend aan het activiteitencentrum waarop ze betrekking hebben. Indien alle kosten en opbrengsten van de totale vzw volledig verdeeld zijn over de verschillende activiteitencentra zal het resultaat van de kolom 'controle' op de bijlage 1 nul bedragen.

In de verplichte aparte bijlage bij de resultatenrekening per activiteitencentrum moet ook de totale brutoloonkost van de met de enveloppe gesubsidieerde personeelsleden worden vermeld. De brutoloonkost AWW bekomt men door het schema bovenaan de bijlage 2 in te vullen.

Het is verplicht om voor de volgende subsidies een apart activiteitencentrum op te nemen:

- Subsidie-enveloppe;
- Subsidie voor de niet structureel gesubsidieerden in het kader van VIA6;
- Subsidie voor sociaal tolken;
- Subsidie voor schuldhulpverlening;
- Subsidie voor de organisatieondersteuners in het kader van de hulp- en dienstverlening aan gedetineerden.

### 3.3. De begroting

Ieder CAW moet een begroting voor het werkingsjaar X+1 indienen zowel voor de totale vzw als voor het activiteitencentrum 'Vlaamse overheid'. De administratie heeft hiervoor een model opgemaakt (bijlage 3).

Indien de kosten in de begroting sneller stijgen dan de opbrengsten, dan moet het CAW daarover toelichting geven.

### 3.4. Aandachtspunten bij de opmaak van het financieel jaarverslag

- Het is verplicht om in de jaarrekening die wordt neergelegd bij de Nationale Bank alle codes in te vullen, ook diegene die facultatief zijn (codes 70/74, 73, 60/61).
- Alle documenten van het financieel jaarverslag (inclusief de sociale balans) moeten worden ingediend in euro en niet in duizend euro.
- De administratie vraagt om op de sociale balans de inlichtingen over de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar in te vullen.
- Op de resultatenrekening per activiteitencentrum en de begroting moet boven iedere kolom het aantal VTE worden ingevuld. (zie bijlage 1 en bijlage 2).
- Op de resultatenrekening per activiteitencentrum moet in de eerste kolom steeds de resultatenrekening van de totale vzw worden vermeld.

Wij vragen u om op iedere bijlage de naam van het CAW te vermelden.

### 3.5. Samenvatting

Het financieel jaarverslag X van het CAW moet dus bestaan uit:

- een jaarrekening over het boekjaar X;
- het verslag van de commissaris;
- de resultatenrekening, uitgesplitst per activiteitencentrum (bijlage 1);
- een bijlage met de brutoloonkost AWW en een toelichting bij de resultatenrekening per activiteitencentrum (bijlage 2) met uitleg over de verdeling (verdeelsleutels of werkelijke kosten) van de kosten en opbrengsten over de verschillende activiteitencentra;
- de begroting over het boekjaar X+1 met eventuele toelichting (bijlage 3);
- een detail van de 73-rekeningen (bijlage 4);
- het fiscale attest van het sociaal secretariaat over het jaar X.

Alle bijlagen waarnaar verwezen wordt, kunt u downloaden van de website ([www.welzijnsamenleving.be](http://www.welzijnsamenleving.be) – subsidies – centra voor algemeen welzijnswerk).

#### 4. Meer informatie

Voor vragen met betrekking tot uw jaarverslag neemt u contact op met uw dossierbehandelaar:

- Limburg: Annick Deblauwe ([annick.deblauwe@vlaanderen.be](mailto:annick.deblauwe@vlaanderen.be))
- Vlaams-Brabant: Yonina Willemse ([yonina.willemse@vlaanderen.be](mailto:yonina.willemse@vlaanderen.be))
- Brussel-Hoofdstad: Sabine Jakiela ([sabine.jakiela@vlaanderen.be](mailto:sabine.jakiela@vlaanderen.be))
- Antwerpen (stad): Tom D'Olieslager ([tom.dolieslager@vlaanderen.be](mailto:tom.dolieslager@vlaanderen.be))
- Antwerpen (provincie): Sofie Herroelen ([sofie.herroelen@vlaanderen.be](mailto:sofie.herroelen@vlaanderen.be))
- Oost-Vlaanderen: An Van Cauwenberghe ([an.vancauwenberghe@vlaanderen.be](mailto:an.vancauwenberghe@vlaanderen.be))
- West-Vlaanderen: Kristien Verbeken ([kristien.verbeken@vlaanderen.be](mailto:kristien.verbeken@vlaanderen.be))

Met vriendelijke groeten,

Marijke Enghien  
Afdelingshoofd  
Afdeling Welzijn en Samenleving